

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 4 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 1988 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 727

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Γ6α/2066 (1)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Νίκη Φαράντου του Ευαγγέλου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Με την Γ6α/2066/26.9.1988 απόφαση του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων έχει χορηγηθεί στη Νίκη Φαράντου του Ευαγγέλου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αθήνα, 26 Σεπτεμβρίου 1988

Με εντολή Υπουργού
Ο Διευθυντής
Χ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Β1/648 (2)

Αυτοδίκαιη σύσταση προσωρινών θέσεων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου, στο Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 4 της απόφασης ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/1986 (Φ.Ε.Κ. 921/τ. Β') όπως συμπληρώθηκε και κυρώθηκε με το άρθρο 25 του Ν. 1735/1987 (Φ.Ε.Κ. 195 Α') και

2. Την απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Διοικητικού Προσωπικού του Ε.Μ.Π. όπως διατυπώθηκε στα πρακτικά των συνεδριάσεων 24.3.1988, 10.5.1988 και 24.5.1988, διαπιστώνουμε :

ότι στο Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο έχουν συσταθεί αυτοδίκαια δέκα έξι (16) συνολικά προσωρινές θέσεις, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου οι οποίες κατά ειδικότητα έχουν ως εξής :

Μία (1) θέση Ιατρού Μικροβιολόγου.
Μία (1) θέση υπαλλήλου Γραφείου (πτυχιούχος).
Δύο (2) θέσεις βοηθών Λογιστού.
Τρεις (3) θέσεις υπαλλήλων Γραφείου.
Μία (1) θέση Μηχανολόγου εργοδηγού.
Οκτώ (8) θέσεις Δακτυλογράφων.

Οι θέσεις αυτές καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Σεπτεμβρίου 1988

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

Αριθ. 31825/727 (3)

Έγκριση τροποποιημένου καταστατικού του Παραθεριστικού Οικοδομικού Συνεταιρισμού Υπαλλήλων Πεδίου Βολής Κρήτης ΣΥΝ ΠΕ.

Ο ΕΙΔΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε.

Έχοντας υπόψη :

1. Το Ν. 1558/1985 (Φ.Ε.Κ. 137Α/26.7.1985) «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».
2. Την Υ. 1436/15.10.1987 απόφαση του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. Μανόλη Παπαστεφανάκη» (Φ.Ε.Κ. 549Β/16.10.1987).
3. Την 4621/864/6.6.1988 απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού για «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. στο Γενικό Γραμματέα, Ειδικό Γραμματέα, στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων του Υπουργείου ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε.».

4. Το Ν. 1337/1983 (Φ.Ε.Κ. 33Α/14.3.1983) «Επέκταση των πολεοδομικών σχεδίων, οικιστική ανάπτυξη και σχετικές ρυθμίσεις» και ειδικότερα το άρθρο 42.

5. Το Π.Δ. 93/1987 (Φ.Ε.Κ. 52Α/16.4.1987) «Αναμόρφωση και ενοποίηση της νομοθεσίας για τους Οικοδομικούς Συνεταιρισμούς, τρόπος οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας αυτών και πολεοδόμηση εκτάσεων Οικοδομικών Συνεταιρισμών».

6. Το έγγραφο του Οικοδομικού Συνεταιρισμού (ΥΠΕΧΩΔΕ 31825/727/15.4.1988), με το οποίο υπεβλήθηκε τροποποιημένο το καταστατικό του Παραθεριστικού Οικοδομικού Συνεταιρισμού Υπαλλήλων Πεδίου Βολής Κρήτης ΣΥΝ ΠΕ συνοδευόμενο από όλα τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του Π.Δ. 93/1987 στοιχεία, αποφασίζουμε :

Εγκρίνουμε το καταστατικό του Οικοδομικού Συνεταιρισμού με την επωνυμία : ΠΑΡΑΘΕΡΙΣΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΟΣ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΕΔΙΟΥ ΒΟΛΗΣ ΚΡΗΤΗΣ ΣΥΝ. ΠΕ όπως διορθώθηκε από την Υπηρεσία,

ο οποίος έχει : Έδρα ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ.
Σκοπό ΠΑΡΑΘΕΡΙΣΤΙΚΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑ.
Αριθμό μελών 42.
Μέγεθος της αρχικής συν/κής μερίδας 50.000 δρχ.
Έκταση ευθύνης 1 ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΜΕΡΙΔΑ.

Αριθμό άρθρων του καταστατικού 47 και η έκταση επί της οποίας προτίθεται να εκπληρώσει το σκοπό του ο Συνεταιρισμός βρίσκεται στα διοικητικά όρια του ΔΗΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ και της Κοινότητας ΚΟΥΝΟΥΠΙΔΙΑΝΩΝ του Νομού ΧΑΝΙΩΝ.

Με την απόφαση αυτή εγκρίνεται μόνο η προσαρμογή του καταστατικού του Συνεταιρισμού στις διατάξεις του Π.Δ. 93/1987.

Η καταλληλότητα ή μη για πολεοδόμηση της έκτασης αυτής θα προκύψει από τις προτάσεις των Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων, των Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου ή των οποιωνδήποτε σχεδίων ρύθμισης των χρήσεων γης των ευρύτερων περιοχών, όπως προβλέπεται από την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία, ή από την απόφαση Υπουργού ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. περί «Οικιστικής καταλληλότητας» όπως αυτή προβλέπεται στο άρθρο 17 παρ. 2 του Π.Δ. 93/1987.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Σεπτεμβρίου 1988

Ο Ειδικός Γραμματέας
ΑΛ. ΒΟΥΛΓΑΡΗΣ

Αριθ. 11224 (4)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σητείας Ν. Λασιθίου στις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του 37α/1987 Π. Δ/τος.

4. Την 148/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σητείας σχετικά με την τροποποίηση και προσαρμογή στις διατάξεις του Ν. 1586/1986 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σητείας.

5. Την 10/5.7.1988 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/1986.

6. Όλο το σχετικό φάκελο, αποφασίζουμε :

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σητείας ο οποίος τροποποιήθηκε και προσαρμόστηκε στις διατάξεις του Ν. 1586/1986 με την 148/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ο οποίος παρουσιάζει την παρακάτω διάρθρωση.

Άρθρο 1.

Το Οργανωτικό σχήμα των Υπηρεσιών του Δήμου Σητείας καθορίζεται σε Διεύθυνση, Τμήματα, Γραφεία, Υπηρεσίες :

Α) Γραφείο Δημάρχου.

Β) Διεύθυνση Διοικήσεως : 1) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και 2) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γ) Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 2.

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες υποδιαιρούνται ως παρακάτω :

Ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Υπηρεσία Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία.
2. Υπηρεσία Δημοσίων Σχέσεων–Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και Εθιμοτυπία.
3. Υπηρεσία Γραφείου Πληροφοριών του Ε.Ο.Τ.

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

α) Υπηρεσία Προσωπικού.

β) Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας.

γ) Στη Δ/νση αυτή υπάγονται τα δύο τμήματα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, ήτοι :

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Υπηρεσία Δημοτικού Συμβουλίου.
2. Υπηρεσία Δημαρχιακής Επιτροπής.
3. Υπηρεσία Συνοικιακών Συμβουλίων.
4. Υπηρεσία Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.
5. Υπηρεσία Μητρώων Αρρένων–Δημοτολογίου–Στρατολογίας–Εκλογικών Καταλόγων–Στατιστικής και καλλιεργειών και επιδοτήσεων γενικά.
6. Υπηρεσία Πρωτοκόλλου–Διεκπεραίωσης–Αρχείου.
7. Υπηρεσία Δακτυλογράφων.
8. Υπηρεσία Κλητήρα.
9. Υπηρεσία Ληξιαρχείου.
10. Υπηρεσία Σφαγείων–Αγοράς–Λαϊκών Αγορών.
11. Υπηρεσία Νεκροταφείων.
12. Υπηρεσία Καθαριότητας πόλης, ακτών, Δημοτικών Αφοδευτηρίων και κίνηση μηχανοκινήτων.

Β) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Υπηρεσία Ειδικού Ταμία.
2. Υπηρεσία Λογιστηρίου.
3. Υπηρεσία Βεβαιώσεως Δημοτικών Εσόδων.
4. Υπηρεσία Ύδρευσης–Αποχέτευσης.
5. Υπηρεσία Κήπων και Δενδροστοιχιών–Παιδικών Χαρών και Αθλητικών Εγκαταστάσεων.
6. Υπηρεσία Μηχανογραφήσεως.
7. Υπηρεσία Πάρκιγκ Αυτοκινήτων.
8. Υπηρεσία Ηλεκτρονικών υπολογιστών.

ΙΙΙ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Υπηρεσία Τεχνικού Αρχείου–Κτηματολογίου–Εφαρμογής σχεδίου πόλεως.
2. Υπηρεσία εκτέλεσης έργων και μελετών–προμηθειών.
3. Υπηρεσία Ηλεκτρολογικών, Αρχιτεκτονικής και λοιπών εργασιών.

Άρθρο 3.

Η Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση του τακτικού προσωπικού του Δήμου ορίζονται ως παρακάτω :

1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) Μία (1) (1) θέση Προϊσταμένου Διευθύνσεως, με βαθμό Α΄.

Β) Δύο (2) θέσεις Προϊσταμένου Τμημάτων, με βαθμούς Α΄.

Στις παραπάνω θέσεις τοποθετούνται υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Α'.

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Μία (1) θέση Προϊσταμένου Γραφείου με βαθμό Α'.

Στην παραπάνω θέση τοποθετείται υπάλληλος των Κατηγοριών ΠΕ4, ΠΕ3, ΠΕ6 με βαθμό Α'.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού

Μια 1) θέση με βαθμούς Γ—Α.

Β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Μια (1) θέση με βαθμούς Γ—Α.

Γ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων

Μια (1) θέση με βαθμούς Γ—Α.

Δ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών

Μια (1) θέση με βαθμούς Γ—Α.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού

Δυο (2) θέσεις με βαθμούς Γ—Α.

Β) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής-Ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων.

Μια (1) θέση με βαθμό Γ—Α.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ—Α.

Β) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών

Μια (1) θέση με βαθμό Γ—Α.

Γ) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων

Δυο (2) θέσεις με βαθμό Γ—Α.

Δ) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Αστυνομίας

Δυο (2) θέσεις με βαθμούς Γ—Α.

Ε) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Μια (1) θέση με βαθμούς Γ—Α.

ΣΤ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Δυο (2) θέσεις με βαθμούς Γ—Α.

Ζ) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών

Δυο (2) θέσεις τεχνιτών υδραυλικών με βαθμούς Γ—Α.

6. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Α) Κλάδος ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων.

Μια (1) θέση με βαθμούς Δ—Γ.

Β) Κλάδος ΥΕ10 Υδρονομέων

Μια (1) θέση με βαθμούς Δ—Γ.

Γ) Κλάδος ΥΕ16 εργατών-γενικά

Δυο (2) θέσεις με βαθμούς Δ—Γ (Υπηρεσία Νεκροταφείων-Υπηρ. Κήπων και Δενδ/γιών).

(Διευκρινίζεται ότι οι θέσεις του Δ/ντή, των δύο τμηματαρχών, του προϊστάμενου Τεχνικού Γραφείου συμπεριλαμβάνονται στις κατηγορίες 3, 4 και 5 του άρθρου 3. Δηλαδή οι συνολικές θέσεις του Οργανισμού είναι : ΠΕ4, ΤΕ4, ΔΕ16 και ΥΕ4).

7. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Ν. 1476/84

1. Μια (1) θέση ΔΕ29 Οδηγών, με βαθμούς Γ—Α (υπηρετεί).

2. Δέκα (10) θέσεις ΥΕ16 εργατών, με βαθμούς Δ—Γ (υπηρετούν).

Οι παραπάνω θέσεις σαν προσωποπαγείς άμα κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

8. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙ ΣΥΜΒΑΣΕΙ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Μια (1) θέση γραφέα-δακτυλογράφου (υπηρετεί).

2. Μια (1) θέση καθαρίστριας γραφείων Δήμου (υπηρετεί).

(Οι παραπάνω θέσεις σαν προσωποπαγείς άμα κενωθούν κατά οιονδήποτε τρόπο καταργούνται).

Άρθρο 4.

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία «περί Καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ».

Άρθρο 5.

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τμημάτων και Υπηρεσιών που προαναφέρθηκαν είναι :

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και θεωρεί την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο και την διαβιβάζει προς τα Γραφεία διά του Γενικού Πρωτοκόλλου. Επιθεωρεί την εξερχομένη από το Δήμο αλληλογραφία. Βαθμολογεί τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Δήμου ως ανώτερος προϊστάμενος Υπηρεσιών Δήμου.

Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα στο Δήμο Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνει τις Δημοτικές υπηρεσίες γι' αυτές.

Καθοδηγεί, ελέγχει και επιβλέπει το τακτικό και ημερομίσθιο προσωπικό του Δήμου, διαθέτει αυτό ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες για την εύρυθμο λειτουργία των υπηρεσιών, παρέχει σε αυτό οδηγίες και κατευθύνσεις σε ζητήματα γενικής υπηρεσιακής φύσεως και μεριμνά στις περιπτώσεις πειθαρχικών αδικημάτων για την κίνηση της πειθαρχικής διώξεως κατά των παραβατών.

Αναθέτει σε οιονδήποτε των υπαλλήλων κάθε πρόσθετο έκτακτο υπηρεσία έστω και άσχετη από την ειδική αρμοδιότητά των. Εισηγείται στο Δήμαρχο τα επιβαλλόμενα μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.

Επιμελείται της εφαρμογής πειθαρχικών αποφάσεων.

Ανακοινώνει τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

Γενικά προΐσταται όλων των γραφείων, Τμημάτων, Υπηρεσιών του Δήμου.

Επιμελείται τα σχετικά για την λειτουργία της Δημοτικής Αστυνομίας.

α) Υπηρεσία Προσωπικού

Καταρτίζει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και το Πρόγραμμα εργασίμων ωρών.

Επιμελείται της εφαρμογής των νόμων περί Δημοτικών, τακτικών, εκτάκτων ημερομισθίων κλπ. υπαλλήλων.

Διενεργεί τη διαδικασία πρόσληψης και εκτελεί αποφάσεις, διορισμούς προαγωγών απολύσεων, αποδοχής παραιτήσεων, μετατάξεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, αποσπάσεων, χορηγήσεως αδειών του προσωπικού.

Τηρεί τα Μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του Προσωπικού του Δήμου

Συντάσσει τους Πίνακες Αρχαιότητας.

Τηρεί βιβλίο παρουσίας υπαλλήλων.

Επιμελείται της συγκεντρώσεως όλων των απαιτουμένων στοιχείων και ενεργεί για την απονομή συντάξεως τους δημοτικούς υπαλλήλους.

Μεριμνά για την απονομή στους Δημοτικούς Συνταξιούχους του «εφ' άπαξ» καθώς και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος που παρέχονται από το Τ.Α.Δ.Κ.Υ.

Ενεργεί για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των δημοτικών υπαλλήλων ή για την επιστροφή των εισφορών που καταβλήθηκαν υπέρ του Ταμείου αυτού ή άλλου.

β) Υπηρεσία Ειδικής Αστυνομίας

Τα προσόντα, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του Προσωπικού αυτού αναφέρονται στις 83110/30.9.1982 και 13700/19.2.1985 εγκυκλίους Υπουργείου Εσωτερικών και θα καθορισθούν με νεώτερη απόφαση ως ειδικά καθήκοντα.

Και συγκεκριμένα για να ελέγχει επιτόπια και αυτοπρόσωπα την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την στάθμευση οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

Α) Τμήμα Διοικήσεως

Επιμελείται για την ταχεία και ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων διοικητικής φύσης για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων της Διοικητικής Υπηρεσίας και για την ομαλή και απρόσκοπτη διεκπεραίωση των αντίστοιχων υποθέσεων από τους αρμοδίους υπαλλήλους.

Εισηγείται τα θέματα Διοικητικής φύσης στο Διευθυντή Διοικήσεως στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις διατάξεις του Β.Δ. 542/61.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματός του ως πρώτος κριτής.

1. Υπηρεσία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου και αποφάσεων Δημάρχου.

Μετέχει στις συνεδριάσεις των παραπάνω οργάνων διά του αρμοδίου υπαλλήλου ο οποίος επιμελείται για τα σχετικά πρακτικά, αποφάσεις ή γνωμοδοτήσεις. Διατυπώνει και φροντίζει για τη δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση και καθαρογραφή τους στα επίσημα βιβλία του Δήμου.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων που λαμβάνονται.

2. Υπηρεσία Δημάρχου, Δημοσίων σχέσεων, Πολιτιστικών εκδηλώσεων και Εθιμοτυπίας.

Βοηθά το Δήμαρχο για τις επικοινωνίες του με πρόσωπα και Υπηρεσίες εκτός Δημαρχείου.

Τηρεί ημερολόγιο συναντήσεων του Δημάρχου και τον τηρεί ενήμερο για επικείμενα Συμβούλια ή Συσκέψεις ή Συνέδρια στα οποία μετέχει.

Επιμελείται τέλος πάνω σε πολιτιστικές υποθέσεις του Δήμου και σε θέματα εθιμοτυπίας.

3. Υπηρεσία Μητρώων Αρρένων Δημοτολογίων Στρατολογίας.

Τηρεί τα βιβλία των Γενικών Μητρώων Δημοτών αμφοτέρων των φύλλων μετά των βοηθητικών βιβλίων και της συναφούς αλληλογραφίας.

Τηρεί τα μητρώα αρρένων

Τηρεί τα εκ της νομοθεσίας περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων επιβαλλόμενα βιβλία.

Τηρεί το βιβλίο Δημοτών μετά των αντιστοίχων φακέλλων.

Επιμελείται της εφαρμογής των περί δημοτών διατάξεων όπως αυτές καθορίζονται από τις νομοθεσίες περί Δήμων και Κοινοτήτων και του Νόμου «περί Ιθαγένειας

Διεξάγει πάσαν υπηρεσία αφορώσα την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων περί στρατιωτικών εισφορών και επιτάξεων.

Διεξάγει πάσα κατά τις κείμενες διατάξεις εργασία που έχει σχέση με τη σύνταξη ή αναθεώρηση των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων και την διεξαγωγή των Βουλευτικών ή Δημοτικών εκλογών.

Τηρεί πλήρη σειρά αντιτύπων των εκάστοτε ισχυόντων ως άνω καταλόγων και χορηγεί εκ τούτων τα κατά Νόμον πιστοποιητικά και βεβαιώσεις.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά περί δημοτικότητας, οικογενειακής κατάστασης εκλογικής χρήσης κλπ. απορρέοντα εκ των παρά το γραφείο τούτο τηρουμένων επισήμων στοιχείων.

Παρέχει πάσα πληροφορία επί της κληρονομικής και περιουσιακής καταστάσεως των αποβιούντων δημοτών στην Οικονομική Εφορία.

Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως δημοσιευομένων στοιχείων των διεξαγομένων στατιστικών απογραφών και βοηθεί το έργο της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας.

Διεξάγει εν γένει πάσαν υπηρεσία και αλληλογραφία επί παντός σχετικού θέματος με τα ανωτέρω αντικείμενα.

4. Υπηρεσία Πρωτοκόλλου — διεκπεραιώσεως — αρχείου

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου τούτου ανήκει:

Η καταχώρηση στο πρωτόκολλο και ευρετήριο των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, η συσχέτηση αυτών, η εγγραφή στα βιβλία διανομής και η άμεση παράδοση στα οικεία γραφεία και υπηρεσίες προς ενέργεια.

Η ταχεία αντιγραφή και δακτυλογράφηση των εγγράφων και η καταχώρηση αυτών στα βιβλία διεκπεραιώσεως και επιδόσεως, η φακέλλωση και αποστολή των.

Η δακτυλογράφηση των πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου η μετά την διεκπεραίωση των εγγράφων καταχώρηση στο πρωτόκολλο και ευρετήριο και η φύλαξη αυτών στο αρχείο ή η επιστροφή στις υπηρεσίες εφ' όσον σημειώνεται ως επιστρεπτέα.

Η παραλαβή και ταξινόμηση των δια το αρχείο προοριζομένων εγγράφων και η καλή τήρηση και διαφύλαξη του αρχείου τούτου και κατόπιν εγκρίσεως του Δημάρχου κατάρτηση των εξ αυτών εξαγομένων αντιγράφων.

Η τήρηση του ευρετηρίου των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημέρωση αυτού δια των παρεχομένων εγκρίσεων των αρμοδίων αρχών.

5. Υπηρεσία νεκροταφείου

Για την καθαριότητα χώρων Νεκροταφείου αφήν κανδηλίων και λοιπές εργασίες ως σχετικός κανονισμός Νεκροταφείου.

6. Υπηρεσία καθαριότητας

Η Υπηρεσία αυτή επιμελείται της δια των συνεργείων εργατών καθαριότητος των δημοτικών οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων της πόλεως.

Της εκκενώσεως των δοχείων απορριμμάτων οικιών και καταστημάτων επ' αυτοκινήτου μεταφοράς και καταστροφής αυτών.

Επιβλέπει δια την τήρησιν της καθαριότητος των δημοτικών αποχωρητηρίων δημοτικών λουτρών, των δημοτικών σφαγείων και των λαϊκών αγορών.

Επιμελείται της καθαριότητος των αποχετευτικών αγωγών της πόλεως και της λειτουργίας του δικτύου αυτών.

Επεμβαίνει εις την κατάσβεσιν πυρκαϊών δια των υπό του Δήμου διατιθεμένων μέσων.

Επιμελείται της συντηρήσεώς των υπό του Δήμου διατιθεμένων αυτοκινήτων καθαριότητος και πυροκαταβρεκτικού οχήματος.

Τηρεί βιβλίον αναλωσίμων καυσίμων και λιπαντικών.

Επιμελείται της μεταφοράς ύδατος δια το πότισμα των κηπαρίων και δενδρυλλίων του Δήμου δια του βυτιοφόρου αυτοκινήτου αυτού και εν γένει μεταφοράς ύδατος εις εκτάκτους ανάγκας δια του βυτιοφόρου αυτοκινήτου.

Την όλην εποπτείαν και κανονικήν διεξαγωγήν της υπηρεσίας καθαριότητος ασκεί ο επιστάτης καθαριότητος.

Εισηγείται εν γένει επί παντός θέματος σχέσιν έχοντος με την αποτελεσματικήν καθαριότητα της πόλεως.

7. Γραφείο Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία.

Επιμελείται όλων των νομικών διαδικασιών και εξωδίκων υποθέσεων του Δήμου, των Νομικών προσώπων του και των Επιχειρήσεών του.

Επιμελείται και επιλαμβάνεται για την εμπρόθεσμη και αποτελεσματική άσκηση των ένδικων μέσων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του στα Αστικά, ποινικά, διοικητικά και φορολογικά δικαστήρια.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις των παραπάνω Δικαστηρίων σε όποιο μέτρο και έκταση έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δήμαρχο.

Τηρεί αρχείο των δικαστικών υποθέσεων.

8. Γραφείο κλητήρα

Φροντίζει για την παραλαβή της καθημερινής αλληλογραφίας του Δήμου από το Ταχυδρομείο, την οποία παραδίδει αμέσως στο Διευθυντή Υπηρεσιών.

Φροντίζει για την παράδοση στο Ταχυδρομείο στον ΟΤΕ σε άλλες Υπηρεσίες ή και σε πολίτες της εξερχομένης αλληλογραφίας του Δήμου.

Εκτελεί μικροθελήματα σε βαθμό που να μην έρχονται σε αντίθεση με τα]:::::

9. Γραφείο Ληξιάρχου

Μεριμνά για την τήρηση και υπογραφή των ληξιαρχικών βιβλίων και για την έκδοση σύμφωνα με αυτά των αιτουμένων πιστοποιητικών, αντιγράφων και αποσπασμάτων.

Τηρεί την αλληλογραφία του Τμήματος και του αρχείου σύμφωνα με τον κωδικοποιημένο Νόμο 344 «περί ληξιαρχικών διατάξεων κλπ» και το από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

Μεριμνά για την καταχώρηση των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων και βαπτίσεων τέκνων ετεροδημοτών στους Δήμους και Κοινότητες.

10. Υπηρεσία πλάζ

Για τη με κατάλληλο προσωπικό οργάνωση πλαζ πόλης, έκδοση εισητηρίων, λειτουργία πλαζ.

11. Υπηρεσία γραφείου πληροφοριών Ε.Ο.Τ.

Για τη με κατάλληλο προσωπικό οργάνωση του γραφείου

12. Υπηρεσία σφαγείων

Μετά την έναρξη λειτουργίας των Νέων Σφαγείων και σύμφωνα με τον νέο κανονισμό Σφαγείων για την καθαριότητα των Σφαγείων την συντήρηση των μηχανημάτων τον έλεγχο των σφαζομένων ζώων κλπ.

Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Συντονίζει και ελέγχει την Οικονομική Υπηρεσία.

Μεριμνά για την σύνταξη των ετήσιων προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου.

Εισηγείται τα θέματα οικονομικής φύσεως και παρέχει τα ζητούμενα στοιχεία για την ενημέρωση του Διευθυντού Διοικήσεως, του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, πάνω στην πορεία των οικονομικών υποθέσεων και της οικονομικής κατάστασης του Δήμου.

Παρέχει τα στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες Αρχές τα Ασφαλιστικά Ταμεία, τα Ν.Π.Δ.Δ. κλπ.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τις διατάξεις του Β.Δ. 17/5–15/6/59 «περί Οικον. Διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις παραπάνω διατάξεις από εκείνες του Β.Δ. 542/61.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματός του ως πρώτος κριτής.

1. Γραφείο Ειδικού Ταμία

Ο Ειδικός Ταμίας του Δήμου ασκεί τα κάτωθι καθήκοντα :

Μελετά και εισηγείται την λήψη μέτρων προς οικονομικώτερα διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωση του προϋπολογισμού εσόδων ως και την λυσιτελεστέα ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.

Εποπτεύει και παρακολουθεί την εν γένει πορεία της εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Μελετά και παρακολουθεί τους φορολογικούς Νόμους, διατάγματα, αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κλπ. αναφερόμενα στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή τούτων.

Διεξάγει εν συνεργασία μετά του Γραφείου Βεβαιώσεως πάσαν εργασία αφορώσα στην επιβολή αύξηση μείωση, κατάργηση ή ενοικίαση φόρων τελών και δικαιωμάτων και επιμελείται της εν σχεδία καταρτήσεως των όρων της ενοικιάσεως δημοτικών προσόδων.

Παρακολουθεί τας συμβάσεις δι' ων προβλέπεται η συμμετοχή του Δήμου εις κέρδη διαφόρων εν γένει επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων και εισηγείται στο Δήμαρχο.

Έχει την ευθύνη της διαφυλάξεως εντός του χρηματοκιβωτίου του οποίου το κλειδί κρατεί αυτός του χρηματικού, ομολόγων, χρεωγράφων, μετοχών και παντός αντιτίμου.

Μεριμνά για την κατάρτιση και την τήρηση επισήμου κτηματολογίου του Δήμου της ακινήτου περιουσίας του Δήμου κατά τας κειμένας διατάξεις δια την κατά φακέλλου κατάταξη των τίτλων κυριότητας και των σχετικών εγγράφων διαφύλαξη αυτών και μεταγραφή των τίτλων.

Μεριμνά για την εξακρίβωση τυχόν καταπατουμένης ακινήτου περιουσίας και ενέργεια των νομίμων προς προστασία αυτής.

Τηρεί βιβλίο υλικού του Δήμου και μεριμνά για την εκάστοτε ενημέρωση αυτού και διαφύλαξη και καλή συντήρηση του υλικού τούτου.

Εισπράττει ο ίδιος και δια των εισπρακτορικών οργάνων του Δήμου πάντα τα έσοδα του Δήμου και ενεργεί την είσπραξη παντός άλλου δια λογαριασμό του Δήμου εσόδου ως και των υπέρ τρίτων εσόδων ων η είσπραξη ήθελε ανατεθεί νομίμως εις τον Δήμο και κατά τας κειμένας διατάξεις.

Ενασκεί ή εντέλλεται την λήψη πάντων των υπό του Νόμου περί εισπράξεων δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των εκ πάσης αιτίας οφειλετών του Δήμου.

Εποπτεύει και ελέγχει τα εισπρακτορικά όργανα.

Λογοδοτεί δι' εαυτόν και τα εισπρακτορικά όργανα.

Ενεργεί προσωπικώς τας πληρωμάς των εν γένει εξόδων του Δήμου δι εξοφλήσεως μετ' έλεγχον της νομιμότητας των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και εντός των κεχορημένων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Δήμου κατά Κωδικούς αριθμούς.

Παρακολουθεί τους μεταξύ Δήμου και ΔΕΗ λογαριασμούς εκ της παρ' αυτής συνεισπράξεως μετά της ηλεκτρικής ενέργειας των ανατιθεμένων Δημοτικών τελών και δικαιωμάτων.

Τηρεί τα κατά τας κειμένας διατάξεις βιβλία του Ταμείου και υποβάλλει στο τέλος εκάστου μηνός στο Δήμαρχο λογαριασμό εσόδων και εξόδων.

2. Γραφείο λογιστηρίου

Αρμοδιότης του Γραφείου τούτου είναι :

Η κατάρτιση σε συνεργασία μετά του Διευθυντή Υπηρεσιών του Ειδικού Ταμίου και Γραφείου Βεβαιώσεως Δημοτικών εσόδων και λοιπών υπηρεσιών του σχεδίου του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων και των επ' αυτών εκθέσεων.

Η παρακολούθηση της πορείας της εκτελέσεως του Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και η εισήγηση πάσης αναμορφώσεως αυτού.

Η εκκαθάριση κατά τας κειμένας διατάξεις και εντολή εξόδων του Προϋπολογισμού. Η συγκέντρωση στατιστικών δεδομένων αναφερομένων γενικώς σε οικονομικά ζητήματα.

Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων παρακολούθηση συγκέντρωση και λογιστική απεικόνηση των αποτελεσμάτων του προϋπολογισμού της κινήσεως του δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας.

Η τήρηση του βιβλίου αναλωσίμου υλικού του Δήμου και του ειδικού βιβλίου εντολών δια τα εκ της αποθήκης του Δήμου εξαγόμενα προς χρήση των δημοτικών αναγκών υλικά εξαρτήματα κλπ.».

Η προμήθεια γραφικής ύλης και κατανομή αυτής στις υπηρεσίες του Δήμου

Η τήρηση του βιβλίου επίπλων και σκευών των προμηθευομένων δια τας υπηρεσίας του Δήμου και ο περιοδικός έλεγχος περί της υπάρξεώς των.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών προς ενημέρωσιν δια τας απ' ευθείας υπό του Δήμου γενομένας προμηθείας.

Η διεξαγωγή πάσης αλληλογραφίας του γραφείου τούτου.

3. Γραφείο βεβαιώσεως δημοτικού εσόδων

Εις την αρμοδιότητα του γραφείου τούτου ανάγεται :

Η κατά τας κειμένας διατάξεις του Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας και των οικείων Οργανισμών, διαταγμάτων και κανονισμών βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαιώσεως πάσης άλλης δημοτικής προσόδου ή βεβαίωση ταύτης και η αποστολή

εις το Ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κλπ.

Η εκτέλεση πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας αφορώσης εις την γραφήν των βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων εκπτώσεων ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

Η μέριμνα της έγκαιρης κατάρτισης φορολογικών καταλόγων και η ενέργεια πάσης σχετικής εργασίας για την έκθεση κοινοποίηση και οριστικοποίηση αυτών.

Η συγκέντρωση, ο έλεγχος και η ταξινόμηση κατ' είδος φόρου εις ιδιαιτέρους φακέλλους πάντων των στοιχείων των σχετιζομένων με τους δημοτικούς φόρους τέλη και δικαιώματα.

Η μέριμνα της αποστολής εις το Δημοτικό Ταμείο των δια την είσπραξη των δημοτικών προσόδων νομίμων στοιχείων βεβαιώσεως.

Η συμπλήρωση στοιχείων για τους καταναλωτάς ΔΕΗ για την επιβολή τέλους καθαριότητας και φωτισμού και τήρηση βιβλίου οικοδομικών αδειών για τον έλεγχο των δηλουμένων κατά τετραγ. μέτρον οικιών και καταστημάτων για τα συνεισπραττόμενα από την ΔΕΗ τέλη καθ/τας και φωτισμού.

Η παρακολούθηση, εξακρίβωση και εγγραφή εις οικείους φορολογικούς καταλόγους πάσης νέας οικοδομής ή παραληφθέντος εξ αυτών υποχρέου εις την καταβολήν τέλους ή δικαιώματος. Η βεβαίωση των υπό του Γραφείου ύδρευσης συντασσομένων καταλόγων υδρεύσεως για την καταναλισκομένη ανά υδρόμετρο ποσότητος ύδατος.

Η προπαρασκευή και διενέργεια περιοδικώς απογραφή οικοδομών προς ενημέρωσιν των οικείων φορολογικών καταλόγων.

Η διεξαγωγή πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας δια την υπό των κατά τας κειμένας διατάξεις συνιστωμένων επιτροπών επίλυσιν των μεταξύ Δήμου και των φορολογουμένων προκυπτουσών φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών εν γένει περί οφειλομένων δημοτικών φόρων τελών και δικαιωμάτων. Η κοινοποίησις των υπό των αρμοδίων οργάνων του Δήμου ή των υπό των άνω επιτροπών εκδιδομένων αποφάσεων και η παρακολούθησις της εγκαίρου εκτελέσεως τούτων.

Η κοινοποίησις παντός είδους εγγράφου προσκλήσεων και ειδοποιήσεων και η διεξαγωγή πάσης εν γένει της υπηρεσίας της αφορώσης την κανονικήν βεβαίωσιν των δημοτικών εσόδων.

Η εκτέλεσις πάσης εργασίας σχετιζομένης προς την κτηματικήν περιουσίαν του Δήμου και τα εξ αυτής έσοδα.

Η βεβαίωσις των εκ της συμμετοχής του Δήμου εις επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις προσόδων αυτού.

Η διεξαγωγή πάσης υπηρεσίας και αλληλογραφίας αφορώσης την κτηματικήν περιουσίαν του Δήμου και τα εξ αυτής έσοδα.

4. Γραφείο εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

Εις την αρμοδιότητα του Γραφείου τούτου περιλαμβάνεται :

Η επιμέλεια της εισπράξεως των δι' ονομαστικών φορολογικών καταλόγων βεβαιουμένων φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου εντός και εκτός του γραφείου. Η τήρησις και διαφύλαξις των ως άνω καταλόγων ως και η καθημερινή ενημέρωσις πάντων δια της πιστώσεως των υπό των υποχρέων καταβαλλομένων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Η επιμέλεια της εκδόσεως και κοινοποιήσεως δια των εισπρακτορικών οργάνων ατομικών ειδοποιήσεων ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτας του Δήμου. Η παρακολούθησις των λογ/σμών των υποχρέων και η λήψις παντός μέτρου προς εξαναγκασμόν εις πληρωμήν των δυστροπούντων.

Η μέριμνα της κατά νόμον διαγραφής παραγραπτέων χρεών.

Η τήρησις του λογαριασμού υδροδοτήσεως των εις τον λιμένα καταπλεόντων πλοίων και η φροντίς της εισπράξεως της αξίας παραλαμβανομένου ύδατος.

5. Υπηρεσία Κήπων.

Η δια του καταλλήλου προσωπικού φροντίδα για την δενδροφύτευση καλλιέργεια, κλάδεμα, καθάρισμα κήπων, αλσών, πεζοδρομίων και κάθε κοινόχρηστου χώρου.

6. Υπηρεσία Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

7. Υπηρεσία Υδρεύσεως

Η υπηρεσία αυτή παρακολουθεί εκ του σύνεγγυς την κανονικήν διανομήν του ύδατος εις την πόλιν και την τροφοδοσίαν των δεξαμενών διανομής, επιβλέπει και παρακολουθεί τους εξωτερικούς αγωγούς του υδραγωγείου και επιμελείται της συντηρήσεως της επισκευής των παρουσιαζομένων βλαβών όσο και των σωληνώσεων του εσωτερικού δικτύου υδρεύσεως άνευ αναβολής. Εποπτεύει την κανονικήν λειτουργίαν των αντλιοστασίων του Δήμου. Επιμελείται της καταγραφής των ενδείξεων των υδρομετρητών τας οποίας παραδίδει εις το γραφείον υδρεύσεως εγκαίρως.

Επιβλέπει την έντεχνον και κανονικήν σύνδεσιν των παροχών υδρεύσεως Επιμελείται της κανονικής χλωριάσεως του ύδατος του καθαρισμού των δεξαμενών και φρεατιδίων του υδραγωγείου.

Παρακολουθεί τας αποδόσεις των πηγών και αναφέρει σχετικώς. Επιμελείται της επισκευής των υδρομετρητών και υποβάλλει κατάστασιν εις το γραφείον ύδρευσης περί των φθαρέντων και ανεπιδέκτων επισκευής.

Παρακολουθεί και καταγγέλει πάσαν αυθαίρετον επέμβασιν εις το εσωτερικό και εξωτερικό δίκτυο υδρεύσεως.

Εισηγείται επί των αφορώντων την λειτουργίαν της υδρεύσεως της πόλεως.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οργανώνει την δραστηριότητα του Δήμου στον Τεχνικό Τομέα και επιμελείται για την σύνταξη και ενημέρωση Πινάκων και Διαγραμμάτων στα οποία απεικονίζονται οι προσπάθειες και τα επιτεύγματα του Δήμου.

Παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και καθοδηγεί τα Γραφεία του Τεχνικού Τμήματος για την ορθολογικότερη και αποτελεσματικότερη απόδοση εργασίας. Φροντίζει για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων και αρχείου από τα επί μέρους Γραφεία του Τεχν. Τμήματος όπως υποδείχνονται από τις διατάξεις του Β.Δ. 542/61 του Π.Δ. 28/1980 και του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. Μεριμνά ώστε με την λήξη του οικον. έτους να έχουν απορροφηθεί οι πιστώσεις για την εκτέλεση των Δημοτικών Έργων και για το κλείσιμο της διαχείρισής των, και με τη σύνταξη και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής.

1. Υπηρεσία Δημοτικών Έργων και Μελετών

Η σύνταξη μελετών για τα Δημοτικά γενικώς έργα και για την προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, επίπλων κ.λπ.

Η δημοπράτηση, η ανάθεση εκτέλεσης και η επίβλεψη των δημοτικών έργων. Η εκτέλεση των δι'αυτεπιστασίας εκτελουμένων δημοτικών έργων.

Η διενέργεια αυτοψιών επιμετρήσεων και εξακριβώσεων τεχνικής φύσης.

Η οργάνωση και η παρακολούθηση της καλής απόδοσης εργασίας από μέρους των εργαζομένων στα τεχνικά συνεργεία του Δήμου.

Η έγκαιρη απορρόφηση των πιστώσεων για τα εκτελούμενα δημοτικά έργα και η επίσης έγκαιρη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής των έργων.

Η διαδικασία για τη χορήγηση αδειών τομής οδοστρωμάτων.

Η σύνταξη μελετών για την ανάπτυξη του πράσινου και η εκτέλεση και επίβλεψη των έργων αυτών.

Ο έλεγχος και ο καθορισμός μηκοτομών των οδών.

Η τήρηση των βιβλίων και στοιχείων όπως προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Υπηρεσία Διαγραμμάτων Τεχνικού αρχείου Κτηματολογίου, εφαρμογής σχεδίου πόλεως και βεβαιώσεων.

Η διάφύλαξη, ο εμπλουτισμός και η διατήρηση σε τάξη των διαγραμμάτων και του τεχνικού αρχείου.

Η ενημέρωση του κτηματολογίου με τα αστικά και αγροτικά ακίνητα του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 175 του Ν.Δ. και του σχετικού εκτελεστικού διατάγματος.

Η εξακρίβωση τυχόν καταπατηθέντων κτημάτων του Δήμου και η ενέργεια των νομίμων για την απόδοσή των στο Δήμο.

Η κίνηση της διαδικασίας για την σύνταξη πράξεων αναλογισμού με σκοπό τη διάνοιξη των προβλεπομένων από το σχέδιο πόλεως αδιάνοικτων οδών και Πλατειών.

Η κίνηση της παραπέρα διαδικασίας με τον καθορισμό οριστικής τιμής μονάδος για την εξεύρεση των απαιτουμένων πιστώσεων αποζημίωσης των ζητουμένων παροδίων.

Η παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής του σχεδίου πόλεως και η κίνηση και τελεσφόρηση της διαδικασίας για την αποζημίωση του Δήμου σε περιπτώσεις αναγκαστικώς προσκυρούμενων δημοτικών μη αρτίων ακινήτων.

Η χορήγηση βεβαιώσεων τεχνικού περιεχομένου και αντιγράφων κάθε φύσης τεχνικών στοιχείων που διαθέτει η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

Η διενέργεια των κάθε φύσης δημοπρασιών (έργων, προμηθειών κ.λπ.) και η ολοκλήρωση της διαδικασίας αυτής.

3. Υπηρεσία Ηλεκτρολογικών Εργασιών

Συντήρηση--Επισκευή όλων των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Άρθρο 6.

Η τεχνική υπηρεσία του Δήμου θα διεξάγεται από την ΤΥΔΚ Νομού Λασιθίου μέχρι του διορισμού της δια του άρθρου 5 του παρόντος κανονισμού προβλεπομένου προσωπικού τεχνικής υπηρεσίας Δήμου Αγίου Νικολάου.

Άρθρο 7.

ΙΑΤΡΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ-ΕΞΟΔΑ ΚΗΔΕΙΑΣ

1. Η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψις του προσωπικού του Δήμου παρέχεται κατά τας εκάστοτε ισχύουσας υπό του Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Ι.Κ.Α.) εις ο υποχρεωτικώς τυγχάνει ησφαλισμένον, επιφυλασσομένης της ισχύος των περί επεκτάσεων των διατάξεων του Ταμείου ασφαλίσεως κατά της ασθενείας των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων (Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.).

2. Τα έξοδα κηδείας των αποβιούντων δημοτικών υπαλλήλων διέπονται υπό των εκάστοτε ισχυουσών αντιστοίχων διατάξεων του Κώδικος Δημοσίων Διοικητικών Υπαλλήλων και καταβάλλονται προς την σύζυγον ή τον σύζυγον, τα τέκνα τους. Γονείς ή τοιούτων μη υπαρχόντων εις τον επιμεληθέντα της κηδείας πρόσωπον δια χρηματικού εντάλματος εκδιδομένου επί τη βάσει :

α) Αιτήσεως του δικαιούχου προσώπου

β) Ληξιαρχικής πράξεως θανάτου

γ) Βεβαιώσεως του Δημάρχου ότι ο θανών ετύγχανεν τακτικός υπάλληλος του Δήμου σημειουμένων αναλυτικώς των μηνιαίων αποδοχών αυτού.

Τα έξοδα ταύτα είναι ίσα προς τα καθοριζόμενα δια τους διορισθέντας τακτικούς δημοσίους υπαλλήλους τοιαύτα (άρθρον 87 Ν. 1811 γνωμ. Ολ. Ν.Σ.Κ. 922/9/81/54 Υ.Ε. 39433/160/21.8.1957).

Άρθρο 8.

Η Ληξιαρχική υπηρεσία του Δήμου ανατίθεται εις τινα των υπαλλήλων αυτού προσθέτως των κυρίων αυτού καθηκόντων οριζόμενον με αναφορά του Δημάρχου δι' αποφάσεως του Νομάρχου δημοσιευομένης εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως εργαζόμενον υπερωριακώς και αμοιβόμενον δια των διατάξεων του άρθρου 15 του Ν.Δ. 689/1970 «περί ρυθμίσεως θεμάτων του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοικήσεως.

Άρθρο 9.

Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και Υπηρεσίες ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου. Με την απόφαση του Δημάρχου μπορεί να ανατίθεται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες ή εκτέλεση επιπροσθέτων καθηκόντων στους υπαλλήλους του Δήμου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγ. Νικόλαος, 22 Σεπτεμβρίου 1988

Ο Νομάρχης

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΖΑΝΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 227 (5)

Διαπίστωση σύστασης προσωρινής θέσης στον Γ' Κ.Π.Σ. Περάματος.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΤΟΥ Γ' Κ.Π.Σ. ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις της ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31.12.86 κοινής Υπουργικής απόφασης και του Ν. 1735/87 άρθρο 25, διαπιστώνουμε τη σύσταση μιας προσωρινής θέσης ΤΕ νηπιαγωγών που καλύφθηκε με υπάλληλο του σταθμού.

Πέραμα, 9 Σεπτεμβρίου 1988

Ο Πρόεδρος

Ι. ΑΡΑΠΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ